

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

21.11.2013

№ 645

Об утверждении Регламента разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Санкт-Петербургского государственного экономического университета

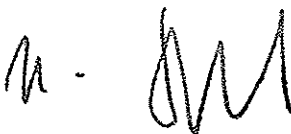
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом СПбГЭУ, в целях введения в действие и обеспечения единообразного Регламента разработки Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников СПбГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Санкт-Петербургского государственного экономического университета (далее – Регламент) (Приложение 1).
2. Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений организовать разработку Положений и должностных инструкций работников СПбГЭУ в соответствии с настоящим Регламентом и представить мне на утверждение до 20.12.2013 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе Микадзе С.Ю.

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Ректор, д.э.н., профессор



И.А. Максимцев

**Регламент
разработки Положений о структурных подразделениях
и должностных инструкций работников СПбГЭУ**

Санкт-Петербург
2013

Содержание документа

<u>Введение</u>	4
<u>1. Область применения</u>	4
<u>2. Нормативные и методические ссылки</u>	4
<u>3. Сокращения. Термины и определения</u>	4
<u>4. Общие положения</u>	5
<u>5. Ответственность</u>	13
<u>6. Приложения</u>	13

Введение

Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000:2008, ГОСТ Р ИСО 9001:2011.

1. Область применения

Регламентом устанавливаются требования к содержанию, порядку разработки, оформления, согласования, утверждения Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций по всем категориям работников СПбГЭУ, а также порядок внесения в них изменений и хранения.

Регламент обязателен для всех должностных лиц СПбГЭУ, участвующих в разработке (в т.ч. изменении), оформлении, согласовании, утверждении должностных инструкций и Положений о структурных подразделениях, а также в управлении ими.

2. Нормативные и методические ссылки

1. Устав СПбГЭУ;
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
3. Конституция РФ;
4. Политика в области качества СПбГЭУ;
5. Документированные процедуры по всем процессам СМК;
6. ГОСТ Р ИСО 9000:2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
7. Руководство по качеству СПбГЭУ;
8. СМК-ДП-3.6-2013 «Управление документацией и записями».

3. Сокращения. Термины и определения

УК – Управление кадров;

ДП – документированная процедура;

ООКО – отдел оценки качества образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – «Руководство по качеству»;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СПбГЭУ – Санкт-Петербургский государственный экономический университет.

Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа) - дополнение документа определенными фрагментами и (или) исключение определенных фрагментов из документа.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Документированная процедура – документ, описывающий способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы. ДП может быть в виде стандарта ОУ.

Должностная инструкция - документ, определяющий круг обязанностей, требования к компетентности, объем прав, степень ответственности должностного лица и регламентирующий производственные взаимоотношения между должностными лицами в их совместной трудовой деятельности.

Замена документа - введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа.

Издание документа - работы по воспроизведению рабочих экземпляров копий документа системы качества.

Пересмотр документа - разработка нового документа взамен действующего.

Структурное подразделение - самостоятельное структурное образование в составе университета.

Управление документацией - деятельность по выпуску, распространению, проверке, внесению изменений, отмене, изъятию и хранению документов.

4. Общие положения

Положения о структурных подразделениях разрабатываются с целью рационального распределения общего объема работ, выполняемых по университету в целом, между его структурными подразделениями и закрепления за конкретными структурными подразделениями определенных задач и функций, определения полномочий ответственности руководителей структурных подразделений, места и роли структурных подразделений в общей структуре СПбГЭУ.

Должностные инструкции разрабатываются с целью рационального распределения обязанностей, выполняемых работниками СПбГЭУ в рамках структурного подразделения или университета в целом, и определения их прав, обязанностей, ответственности и др.

Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции должны соответствовать действующему законодательству, внутренней нормативной документации университета, а также документации СМК.

Управление Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями (разработка, внесение изменений, хранение, отмена) осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией и записями» (СМК-ДП-3.6-2013).

4.1. Требования к содержанию Положения о структурном подразделении.

4.1.1. Положение о структурном подразделении должно содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- структура подразделения (для подразделений, в состав которых входят отделы, лаборатории, центры);
- функции;
- права;

- руководство;
- ответственность;
- взаимоотношения, связи;
- порядок пересмотра Положения.

4.1.2. В разделе «Общие положения» указываются:

- полное и сокращенное наименование структурного подразделения;
- место структурного подразделения в структуре университета и степень его самостоятельности;
- порядок определения численности и штата работников;
- законодательные акты, внешние и внутренние нормативные и инструктивные документы, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности;

– документы СПбГЭУ, устанавливающие требования к порядку и методам реализации выполняемых структурным подразделением задач и осуществляемых функций, регистрации и оформлению результатов работы подразделения.

4.1.3. В разделе «Основные задачи» кратко и подробно перечисляются основные задачи структурного подразделения, направленные на реализацию основных направлений его деятельности, в т.ч. задачи, определяемые документами СМК. Раздел следует строить таким образом, чтобы каждая указанная задача соответствовала определенной группе функций в разделе «Функции».

4.1.4. В разделе «Структура подразделения» перечисляются названия отделов, лабораторий, центров, из которых состоит подразделение, и должностей возглавляющих их работников. Структура подразделения может быть оформлена в виде схемы, отражающей содержание раздела:

- должность руководителя структурного подразделения;
- наименования отделов, лабораторий, центров, должности возглавляющих их работников;
- должности работников, не входящих в состав отделов, лабораторий, центров, но непосредственно подчиненных руководителю структурного подразделения.

Отделы, лаборатории, центры на схеме соединяются линиями, обозначающими административную подчиненность.

4.1.5. В разделе «Функции» перечисляются работы, выполняемые структурным подразделением для обеспечения возложенных на него основных задач.

Если подразделение имеет структурные звенья, то рекомендуется определять (излагать) функции каждого его структурного звена отдельно.

4.1.6. В разделе «Права» указываются полномочия структурного подразделения, которыми оно наделяется для эффективного выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе по обеспечению функционирования СМК.

В данном разделе следует указать, что права структурного подразделения реализуются его руководителем и другими работниками подразделения согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

В перечне устанавливаемых прав следует предусмотреть:

- права руководителей структурных подразделений и структурных звеньев по отношению к подчиненным им работникам;
- права при взаимодействии с вышестоящими руководителями;
- права при взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета;
- права по согласованию (визированию) и подписанию документов, разрабатываемых структурным подразделением или требующих согласования с данным подразделением;
- права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных прямо или опосредованно с обеспечением качества образовательной и научно-исследовательской деятельности университета;
- права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в образовательной и научно-исследовательской деятельности университета и в улучшении функционирования СМК, относящихся к деятельности данного подразделения;
- права по подготовке и доведению до сведения представителя руководства по СМК предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование СМК.

В разделе могут быть указаны и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу прав структурного подразделения.

4.1.7. В разделе «Руководство» устанавливаются:

- наименование должности руководителя структурного подразделения, осуществляющего непосредственное (административное) руководство деятельностью подразделения;
- порядок назначения руководителя структурного подразделения и освобождения от должности;
- требования к профессиональной подготовке, квалификации и стажу работы руководителя структурного подразделения.

Отдельным пунктом закрепляется наличие заместителя, а если он не предусмотрен штатным расписанием, то устанавливается должность лица, замещающего руководителя в период временного отсутствия. Также в данном разделе закрепляются права и обязанности руководителя подразделения.

4.1.8. В разделе «Ответственность» указывается, что руководитель структурного подразделения несет ответственность за деятельность подразделения в целом и указываются основания ответственности руководителя, в том числе:

- за невыполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения производственных заданий;
- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов и требованиям документации СМК, приведенной в приложении к Положению о структурном подразделении;
- за недостоверность предоставляемой информации.

В данный раздел могут быть включены и другие положения, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности руководителя структурного подразделения.

4.1.9. В разделе «Взаимоотношения. Связи» предусматриваются условия о взаимных обязанностях руководителей и иных должностных лиц структурных подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации.

Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами указывается по форме приведенной ниже таблицы 1.

Таблица 1

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия

Документооборот между структурными подразделениями указывается по форме приведенных ниже таблицы 2 (входящие документы) и таблицы 3 (исходящие документы).

Таблица 2

Входящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)

Таблица 3

Исходящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кому предоставляет (Подразделения, должности)

В данном разделе также устанавливается порядок урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы между структурными подразделениями, перечисляются виды деятельности, которые осуществляются по согласованию с другими структурными подразделениями.

4.1.10. В разделе «Порядок пересмотра Положения» устанавливается или срок действия Положения, или основания пересмотра Положения (изменения

организационной структуры университета, переподчинение, существенные изменения внутренней организационной структуры подразделения, введение новых форм и методов организации труда).

4.2. Разработка, согласование и утверждение Положения о структурном подразделении.

4.2.1. Организация работы по разработке Положения о структурном подразделении возлагается на руководителей структурных подразделений приказом ректора СПбГЭУ.

Проект приказа готовит начальник УК, контроль исполнения приказа возлагается на проректора по административной работе.

Положение оформляется в соответствии с макетом, приведенным в приложении А.

4.2.2. Проект Положения о структурном подразделении подписывает руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения — разработчик Положения, обеспечивает согласование Положения с проректором по направлению деятельности, под руководством которого функционирует данное подразделение, а также с начальником УК;

4.2.3. После согласования Положение о структурном подразделении утверждается ректором университета.

4.2.4. Положение о структурном подразделении изготавливается в количестве трех экземпляров.

Список рассылки Положения предоставляется руководителем структурного подразделения подразделения-разработчика.

4.3 Замена и хранение Положения о структурном подразделении

4.3.1. Замена Положения о структурном подразделении осуществляется в случаях:

- реорганизации структурного подразделения;
- изменения задач и функций структурного подразделения;
- расширения/сужения прав, обязанностей и ответственности руководителя структурного подразделения;
- изменения порядка взаимосвязи между структурными подразделениями и должностными лицами университета;
- в других случаях (по решению ректора).

4.3.2. При замене Положения о структурном подразделении экземпляры действовавших ранее Положений, кроме 1-го экземпляра, изымаются. 1-ый экземпляр действовавшего ранее Положения хранится в архивном отделе в соответствии со сроком хранения, установленным номенклатурой дел. Ответственное должностное лицо - начальник УК.

4.3.3. Замена Положения производится на основании приказа ректора университета. Подготовка проекта нового (измененного) Положения осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.4. Требования к содержанию должностной инструкции

4.4.1. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- порядок пересмотра должностной инструкции.

4.4.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- полное наименование должности работника и структурного подразделения;
- порядок приема на работу и увольнения работника (назначения и освобождения работника от занимаемой должности);
- основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, в том числе документы СМК, которыми работник должен руководствоваться при выполнении работы;
- подразделения и/или отдельные специалисты, административно или функционально подчиненные данному работнику (если таковые имеются). При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности устанавливается подчиненность;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия.

4.4.3. В разделе «Квалификационные требования» определяются:

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по профильной деятельности;
- область деятельности и функции структурного подразделения, которые должен знать работник;
- необходимость первичной и повторной аттестации работника и ее периодичность.

4.4.4. В разделе «Функции» указываются основные задачи работника, предмет его ведения, участок работы. Далее перечисляются поручаемые работнику конкретные виды работ, направленные на выполнение задач.

4.4.5. В разделе «Обязанности» перечисляются все должностные обязанности работника, вытекающие из деятельности СПбГЭУ (функций структурного подразделения), в т.ч. обязанности, которые работник выполняет при взаимодействии с другими работниками, а также с представителями сторонних организаций.

Каждому работнику в обязанности включается выполнение требований, установленных документами СМК, по вопросам, связанным с его трудовой функцией.

4.4.6. В разделе «Права» указываются полномочия работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, в том числе:

- права при взаимодействии:
 - с вышестоящим руководством;
 - с административно или функционально подчиненными подразделениями и отдельными специалистами (если таковые имеются);
 - с другими работниками и структурными подразделениями;
- права при подписании, согласовании (визировании) и утверждении документов;
- права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг;
- права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг СПбГЭУ и функционировании СМК, в пределах своей компетенции;
- права по подготовке и представлению непосредственному руководителю и представителю руководства по качеству предложений по совершенствованию СМК СПбГЭУ.

В разделе могут быть указаны дополнительные пункты, уточняющие или расширяющие объем прав работника.

4.4.7. В разделе «Ответственность» указывается, что работник несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на работника обязанностей;
- ненадлежащее качество выполнения поручаемых работнику производственных заданий;
- несоблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии;
- несоблюдение требований документов СМК, по вопросам, связанным с выполнением работником своей трудовой функции.

В разделе могут указываться положения, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности работника.

4.4.8. Разделом «Взаимоотношения» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений, устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями. Может быть установлен порядок и периодичность предоставления (а также получения) данным работником отчетов, планов и других документов.

4.4.9. В разделе «Порядок пересмотра должностной инструкции» устанавливается или срок действия должностной инструкции, или основания ее

пересмотра: изменение организационной структуры, пересмотр штатного расписания, появление нового вида работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др.

4.5. Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции

4.5.1. Разработка проекта должностной инструкции осуществляется на основании приказа ректора, который определяет перечень ответственных лиц за разработку инструкции и сроки.

4.5.2. Проект должностной инструкции оформляется в соответствии с макетом, приведенным в приложении Б.

4.5.3. Проект должностной инструкции работника структурного подразделения (если иное не предусмотрено приказом ректора) разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с проректором по соответствующему направлению деятельности (руководителем процесса), начальником УК, начальником правового управления и утверждается ректором.

4.5.4. Проект должностной инструкции руководителя структурного подразделения разрабатывается проректором по соответствующему направлению деятельности и утверждается ректором.

4.5.5. Проекты должностных инструкций проректоров разрабатываются на основании приказа ректора университета на основе типовых инструкций, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» с учетом особенностей деятельности университета и утверждаются им.

4.5.6. При приеме на работу работник подписывает лист ознакомления с должностной инструкцией.

Один экземпляр листа ознакомления хранится в СП, второй экземпляр - в УК, а третий – в правовом управлении.

4.6. Хранение, замена и отмена должностной инструкции.

4.6.1. Замена должностной инструкции производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и должностных лиц, согласовавших инструкцию.

4.6.2. При замене должностной инструкции экземпляры действовавшей ранее инструкции, кроме 1-го экземпляра, изымаются. 1-ый экземпляр действовавшей ранее инструкции хранится в архиве в соответствии с номенклатурой дел. Ответственное лицо - начальник УК.

4.6.3. Замена должностной инструкции производится на основании приказа ректора, проект которого подготавливает проректор по соответствующему направлению деятельности.

4.6.4. При исключении из штатного расписания университета какой-либо должности (категории) соответствующая должностная инструкция отменяется

соответствующим приказом ректора и изымается в установленном порядке (см. СМК-ДП-3.6-2013 «Управление документацией и записями»).

5. Ответственность

Ответственность за разработку и предоставление Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций и управление ими в целом по университету несут руководители структурных подразделений.

Ответственность других должностных лиц установлена Регламентом.

6. Приложения

6.1. Приложение А. Положение о структурном подразделении (МАКЕТ);

6.2. Приложение Б. Должностная инструкция (МАКЕТ).

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев

«__» _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О

*(наименование структурного подразделения
Санкт-Петербургского государственного экономического университета)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
текст
2. Основные задачи
текст
3. Структура подразделения
(для подразделений, в состав которых входят структурные звенья)
схема
4. Функции
текст
5. Права
текст
6. Ответственность
текст
7. Взаимоотношения. Связи.
таблица
8. Порядок пересмотра Положения
текст
9. Приложение
перечень документов СМК
10. Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении

Вносит:

Начальник СП

_____ фио
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению

_____ фио
«__» _____ 20__ г.

Начальник УК

_____ Литусова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

Начальник правового управления

_____ Смирнов П.Д.
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев

«__» _____ 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*(полное наименование должности сотрудника структурного подразделения
Санкт-Петербургского государственного экономического университета)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие Положения

текст

2. Квалификационные требования

текст

3. Функции

текст

4. Обязанности

текст

5. Права

текст

6. Ответственность

текст

7. Взаимоотношения.

текст

8. Порядок пересмотра должностной инструкции

текст

9. Лист ознакомления с должностной инструкцией

Вносит:

Начальник СП

_____ фио
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению

_____ фио
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник УК

_____ Литусова Л.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник правового управления

_____ Смирнов П.Д.
« ____ » _____ 20 ____ г.

